

유연근무제 운영 규칙

제정 2013. 12. 16.

개정 2015. 04. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “유연근무제”는 일·가정 양립을 위해 근무시간, 근무일 및 장소를 선택 조정하여 인력활용의 효율성을 제고할 수 있도록 하는 제도로써 그 유형은 시간제근무, 탄력근무, 원격근무로 구분한다.

② “시간제근무”는 통상 근무자의 1일 근무시간 8시간, 1주 40시간보다는 짧은 시간동안 근무하는 것을 말한다.

③ “탄력근무”는 통상 근무자의 1주 40시간 근로시간을 유지하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정하여 근무하는 것을 말하며, 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다.

1. “시차출퇴근형”은 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.

2. “근무시간선택형”은 주 5일을 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간(4~12시간)을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.

3. “집약근무형”은 주 40시간 범위 내에서, 1일 근무시간을 조정하여 주 5일 미만으로 근무하는 형태를 말한다.

④ “스마트워크근무형”은 원장이 별도로 지정한 사무실에서 근무하는 형태를 말한다.

제3조(적용범위) 유연근무제 시행, 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 정부지침

및 그 밖의 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다. 단, 원장은 원활한 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 유연근무제 실시범위, 유형, 절차, 대상자 선정 방법 및 그밖에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제4조(실시대상) ① 유연근무제는 원칙적으로 유연근무를 희망하는 전 직원을 대상으로 하되, 시간제 근무 및 시차출퇴근형을 제외한 유연근무제는 본사 근무자를 대상으로 우선 실시한다.

② 원장은 업무 수행 상 지장이 없다고 판단되는 범위 내에서 실시대상을 별도로 정할 수 있다.

제5조(실시기간) 유연근무제는 매월 1일부터 말일까지의 1개월 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우 그 범위를 조정하거나 제한할 수 있다.

제6조(유연근무제 신청 및 변경) ① 직원이 유연근무를 신청 또는 변경하고자 하는 경우 “별지 제1호 서식”에 따라 유연근무 적용일의 10일전까지 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에 대해서는 신청을 거부할 수 있다.

1. 신청일 현재 징계의결요구 중에 있는 자
2. 신청일 현재 징계처분 중에 있는 자
3. 신청일 현재 직위해제 및 휴직 중에 있는 자

② 제1항의 신청서는 소속 부서장의 결재를 받아야 한다.

③ 인사담당부서장은 신청자의 적격 여부, 해당 부서 업무 수행, 타 직원과의 형평성 등을 검토하여 유연근무 신청을 제한할 수 있다.

④ 제1항에 따라 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무의 적합성, 부서별 업무 현황 등을 검토한 후 필요하다고 인정될 때 승인하여 공지한다.

제7조(유연근무제 해제) 원장은 유연근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 유연근무를 해제할 수 있다.

1. 취업규칙 및 근로계약서의 내용을 위반한 경우
2. 유연근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그밖에 원장이 업무수행 상 유연근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제8조(불이익 금지) 직원이 유연근무를 신청함을 이유로 하여 그 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제9조(탄력근무중의 교육, 당직, 행사 등) 탄력근무 실시 기간 중 교육, 당직, 행사 등이 포함되어 있는 경우에는 해당일의 근무시간은 원장이 정하는 바에 의한다.

제10조(휴일) 유연근무제도 사용자는 진흥원이 인정하는 휴일이 있는 경우에는 해당 일의 근무시간만큼을 근로한 것으로 본다.

제2장 시간제근무

제11조(근무시간 등) ① 시간제근무 시간은 휴게시간을 제외하고 1일 최소 3시간, 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 정하여 근무한다.

② 시간제근무 직원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무할 수 있다.

③ 시간제근무 직원의 연차휴가 일수 및 의무사용 일수는 전일 근로자의 근무시간에 비례하여 산정한다.

④ 시간제 근무 전환을 희망하는 직원에 대해서는 제5조에도 불구하고 최소 3월 ~ 1년 이내의 범위에서 실시하도록 승인할 수 있다.

제12조(시간제근무 임용 및 인사관리) ① 시간제근무로 전환을 희망하는 직원

은 제6조에 따라 신청·승인하고 인사발령으로 시행한다.

② 시간제근무 직원을 채용하고자 하는 경우에는 신규채용 절차에 의한다.

③ 원장은 필요시 시간제근무 직원을 대상으로 고충과 시간제근무 장애요인에 대하여 실태조사를 실시하고 조사결과에 따라 조치할 수 있다.

제13조(시간제근무 재직기간 산정) ① 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직된 기간이 최초 1년 이하인 경우에는 전부 재직기간에 산입한다.

② 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직된 기간이 1년을 초과하는 경우에는 1년을 초과한 기간에 대하여 전일근로자의 근무시간에 비례하여 재직기간에 산입한다.

제14조(시간제근무 보수) ① 시간제근무 직원의 보수는 해당직원이 전일근무 시 지급받을 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 직원이 시간제근무 기간 중 퇴직금 지급 사유가 발생할 경우에는, 시간제근무 적용 직전 임금을 기준으로 산정할 수 있다.

제3장 탄력근무

제15조(시차출퇴근형) ① 시차출퇴근형 근무는 출근시간을 오전 8시부터 10시 사이에서 1시간 단위로 조정하여 근무함을 원칙으로 한다.

② 원장은 필요에 따라 전항의 범위 외의 시간대로 출근 시간에 대하여 승인할 수 있다.

제16조(근무시간선택형) 근무시간선택형 근무는 주 5일, 40시간 근무를 유지하여, 근로시간 및 근무일을 탄력적으로 선택할 수 있다. 단, 원장은 업무 효율성을 위하여 그 구체적인 유형이나 근무 시간을 정할 수 있다.

제17조(집약근무형) 집약근무는 주 40시간 근무를 유지하되 주 5일 미만으로 근무하며, 근무시간은 오전 8시부터 22시까지로 하며, 근무 유형은 별도로

정한다.

제4장 원격근무

제18조(스마트워크근무형) ① 스마트워크 근무자는 부서장의 별도 지시 없이 근무 시간 중 임의로 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다.

② 스마트워크 근무 장소는 원장이 정하는 바에 따라 상암, 역삼, **대학로, 판교**, 일산에 두고 필요한 경우 스마트워크 장소를 추가로 지정할 수 있다. <개정 2015.4.27.>

제19조(원격근무 보안관리) ① 정보통신 보안담당 부서장은 원격근무 직원에 대하여 사전에 보안교육을 실시하여야 하고 원격근무 직원은 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다.

② 최초 원격근무를 신청하는 직원은 “별지 제8호 서식”에 따른 보안서약서 및 “별지 제9호 서식”에 따른 원격근무 장비지원내역을 작성하여 정보통신 보안담당 부서장에게 제출하여야 한다.

제5장 기타사항

제20조(유연근무 만족도 조사) 인사담당부서장은 연 1회 이상 유연근무제 실시 현황 및 만족도를 조사하여 유연근무제 활성화를 위해 노력하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 결재일로부터 시행한다. 단, 원장이 별도로 정하는 바에 따라 부서별, 업무별 등으로 구분하여 시행 시기를 조정할 수 있다.

< 별지 제1호 >

시간제근무 신청(변경)서

신 청 자	부서명 (소속기관명)			직급	
	성 명				
	주요업무 (사무분장업무)				
신청내역	근무유형	근무기간	주당 총 근무시간	근무시간(또는 근무일)	
		yy/mm~ yy/mm	○○시간	○○시부터~ ○○시까지 (○,○,○요일)	
변경내역	현 행		변경 후		
	○,○,○요일 00:00 ~ 00:00		○,○,○요일 00:00 ~ 00:00		
신청(변경) 사유					
위와 같이 시간제근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인) 또는 서명					
위 사실을 검토함 년 월 일 팀장 (인) 또는 서명					
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명					

< 별지 제4호 >

원격근무 신청(변경)서

(재택근무형, 스마트워크근무형)

부서명 (소속기관명)		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인) 또는 서명			
위 사실을 검토함 년 월 일 팀장 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

< 별지 제9호 >

원격근무 장비지원 내역

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
근무유형			
근무기간			
장비지원 세부내역			
장비명	모델명(또는 세부 사양)	수량	관리번호
본인은 원격근무제 시행에 필요한 장비를 위와 같이 지원받았음을 확인합니다 <div style="text-align: center;"> 년 월 일 확인자 성명 (인) 또는 서명 </div>			